

## Мапа пословних процеса

| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице |  |                |      |
|--|--|----------------|------|
| МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА                                   |  |                |      |
| Организациона јединица:                                  | Служба за локални економски развој               | Шифра процеса: | ЛЕР3 |
| Шифра организационе јединице:                            | IV-07/1  | Верзија:       | 3.   |
| Руководилац организационе јединице:                      | 7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој |                |      |

|   |   |
|---|---|
| Носилац пословног процеса (одговорно лице): | 7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект менаџер |
|---|---|

|  |
|--|
| Назив пословног процеса                                |
| Процес доношења и имплементације стратешких докумената |

|  |
|--|
| Циљ пословног процеса  |
| Циљ процеса је утврђивање стратешких приоритета и активности за развој Града Суботице. |

|   |
|---|
| Основни ризици  |
| Није усвојена стратегија; Грешке у анализи стратегије; Израда стратешке документације која није усклађена са буџетом; Не води се база података; Не ревидира се стратешка документација; Нису извршене дефинисане активности из стратешке документације. |

|  |
|--|
| Кратак опис пословног процеса  |
| УЛАЗ: Одлука Скупштине о покретању процеса израде Стратегије.<br><br>АКТИВНОСТИ: Именовање и образовање радних тела, Израда Изјаве о мисији, визији и циљевима, Израда акционог плана, Усвајање стратегије, Састављање евиденције пројеката, Анализа остварења буџета, Спровођење поступка ревидирања стратешке документације, Реализација дефинисаних активности, Извештавање о реализованим активностима из стратешке документације.<br><br>Резултат: Реализовани и остварени циљеви из стратешке документације. |

|  |
|--|
| Везе са другим пословним процесима/процедурама |
|  |

|   |
|---|
| Ресурси за остваривање пословног процеса  |
| Запослени потребни за спровођење активности процеса, програмска и информатичка подршка, информатичка опрема, радни простор. |

|   |
|---|
| Шифре и називи процедура  |
| ЛЕР3.1 Процедура припреме стратешких докумената<br>ЛЕР3.2 Процедура праћења примене стратешких докумената |

|               | Припрема           | Контролише     | Одобрава                  |
|---------------|--------------------|----------------|---------------------------|
| Име и презиме | Немања Слијепчевић | Снежана Пејчић | Марија Ушумовић<br>Давчик |
| Потпис        |                    |                |                           |
| Датум         | 12.07.2023.        | 08.11.2023.    | 11.12.2023.               |

## Документација о систему - Процедуре

| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице |  |                |        |
|--|--|----------------|--------|
| Процедура припреме стратешких докумената                 |  |                |        |
| Организациона јединица:                                  | Служба за локални економски развој               | Шифра процеса: | ЛЕР3.1 |
| Шифра организационе јединице:                            | IV-07/1  | Верзија:       | 3.     |
| Руководилац организационе јединице:                      | 7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој |                |        |

|   |   |
|---|---|
| Носилац пословног процеса (одговорно лице): | 7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект менаџер |
|---|---|

|  |
|--|
| Назив пословног процеса                                |
| Процес доношења и имплементације стратешких докумената |

|  |
|--|
| Циљ пословног процеса  |
| Циљ процеса је утврђивање стратешких приоритета и активности за развој Града Суботице. |

|   |
|---|
| Подручје примене  |
| Секретаријат за привреду, локални економски развој и туризам. |

|   |
|---|
| Остала документација  |
| Одлука о изради Стратегије, Решење о именовању и образовању, Списак заинтересованих страна; Изјава о мисији, визији и циљевима, Акциони план, Нацрт Стратегије, Стратегија. |

|   |
|---|
| Одговорност и овлашћење   |
| <p>Скупштина Града је одговорна за доношење одлуке, усвајање стратешког документа.</p> <p>Градоначелник је одговоран за израду решења о именовању и образовању радне групе и радних тимова и контролу њиховог рада.</p> <p><b>7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој и 7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект менаџер</b> су одговорни за израду списка заинтересованих страна, организовање радионица, израду изјаве о мисији, визији и циљевима, израду SWOT анализе, дефинисање пројекта, израду нацрта стратегије, организовање и спровођење јавне расправе</p> <p>Радни тим и радно тело је одговоран за израду коначног текста стратегије.</p> <p>Градско веће је предлагач Скупштини коначног текста стратегије.</p> <p><b>3/4/0/3 - Администратор web апликација – програмер</b> је одговоран за објаву у Службеном листу.</p> |


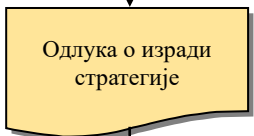
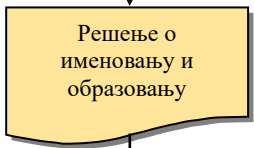
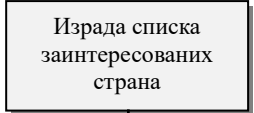

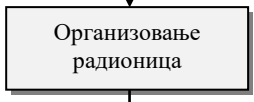
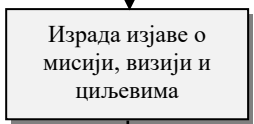

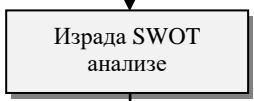
|   |
|---|
| Закони и прописи  |
| Закон о локалној самоуправи, Статут Града Суботице, Закон о планском систему. |

|   |
|---|
| Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока   |
| SWOT анализа је једна од инструмената којима се може послужити у креирању стратегије. Ово је квалитативна аналитичка метода која кроз 4 фактора настоји да прикаже снаге, слабости, прилике и претње одређене појаве или ситуације. |

Напомена: Сам стратешки документ дефинише надлежни орган за именовање тима за имплементацију.

|               | Припрема           | Контролише     | Одобрава                  |
|---------------|--------------------|----------------|---------------------------|
| Име и презиме | Немања Слијепчевић | Снежана Пејчић | Марија Ушумовић<br>Давчик |
| Потпис        |                    |                |                           |
| Датум         | 12.07.2023.        | 08.11.2023.    | 11.12.2023.               |

## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

| Дијаграм тока   | Улазни документи | Опис активности  | СПРОВОЂЕЊЕ  |     | Излазни документи                  |
|---|------------------|--|---|-----|------------------------------------|
|   |                  |  | Одговорност за активност  | Рок |                                    |
|    |                  |  |   |     |                                    |
|    |                  | Скупштина Града доноси Одлуку о покретању процеса израде Стратегије у одређеним областима.                                   | Скупштина Града   |     | Одлука о изради стратегије         |
|    |                  | Израђује се предлог решења, а Градоначелник/Градско веће доноси решење.  | 7/1/0/4 - Извршилац послова локалног економског развоја – асистент менаџер, Градоначелник, Градско веће |     | Решење о именовању и образовању    |
|   |                  | Радна тела израђују списак свих заинтересованих страна које треба да учествују у изради Стратегије и заинтересованих страна. | 7/1/0/4 - Извршилац послова локалног економског развоја – асистент менаџер                              |     | Списак заинтересованих страна      |
|  |                  | 7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој врши контролу списка заинтересованих страна.                                | 7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој  |     |                                    |
|  |                  | Организовање припремне радионице, планирање и припрема активности за доношење стратешких докумената.                         | 7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект менаџер                               |     |                                    |
|  |                  | Радно тело у координацији са радним групама дефинише Изјаву мисије, визије и кључних циљева.                                 | 7/0/0/1 - Секретар Секретаријата за привреду локалног економског развоја и туризам                      |     | Изјава о мисији, визији и циљевима |
|  |                  | Контрола изјаве о мисији, визији и циљевима.   | 0/0/0/1 - Начелник Градске управе   |     |                                    |
|  |                  | Радно тело у координацији са радним групама израђује SWOT анализу и приоритете.  | 7/1/0/4 - Извршилац послова локалног економског развоја – асистент менаџер, 7/1/0/2 - Извршилац         |     |                                    |

|                                   |                  |  |  |  |                  |
|-----------------------------------|------------------|--|--|--|------------------|
|                                   |                  |  | послова локалног економског развоја – пројект менаџер  |  |                  |
| ↓                                 |                  |  |  |  |                  |
| Дефинисање пројекта               |                  | Радно тело у координацији са радним групама дефинише пројекте који ће се укључити у Стратегију, израда Акционог плана. | 7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој   |  | Акциони план     |
| ↓                                 |                  |  |  |  |                  |
| Нацрт стратегије                  |                  | Након састављања докумената који су потребни за израду нацрта стратегије, израђује се нацрт стратегије.                | 7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој,<br>7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект менаџер       |  | Нацрт стратегије |
| ↓                                 |                  |  |  |  |                  |
| Контрола                          | Нацрт стратегије | Врши се контрола израђеног нацрта стратегије, уколико се уоче недостаци, нацрт се враћа радном телу на дораду.         | 7/0/0/1 - Секретар Секретаријата за привреду локални економски развој и туризам  |  |                  |
| ↓                                 |                  |  |  |  |                  |
| Јавна расправа                    | Нацрт стратегије | Организовање јавне расправе о нацрту Стратегије.   | 7/0/0/1 - Секретар Секретаријата за привреду локални економски развој и туризам,<br>7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој |  |                  |
| ↓                                 |                  |  |  |  |                  |
| Израда коначног текста стратегије |                  | По завршеној јавној расправи и извршеним изменама израђује се текст Стратегије.  | 7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој,<br>7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект менаџер       |  | Стратегија       |
| ↓                                 |                  |  |  |  |                  |
| Усвајање                          | Стратегија       | Усвајање коначне верзије Стратегије од стране Градског већа и упућивање предлога Скупштини на разматрање и доношење.   | Градско веће, Скупштина Града  |  |                  |
| ↓                                 |                  |  |  |  |                  |
| Објава у службеном листу          |                  | Објава донесене стратегије у службеном листу и на веб страници.  | 3/4/0/3 - Администратор web апликација – програмер   |  |                  |
| ↓                                 |                  |  |  |  |                  |
| КРАЈ                              |                  |  |  |  |                  |

## Документација о систему - Процедуре

| Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице |  |                |        |
|--|--|----------------|--------|
| Процедура праћења примене стратешких докумената          |  |                |        |
| Организациона јединица:                                  | Служба за локални економски развој               | Шифра процеса: | ЛЕР3.2 |
| Шифра организационе јединице:                            | IV-07/1  | Верзија:       | 3.     |
| Руководилац организационе јединице:                      | 7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој |                |        |

|   |   |
|---|---|
| Носилац пословног процеса (одговорно лице): | 7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект менаџер |
|---|---|

|  |
|--|
| Назив пословног процеса                                |
| Процес доношења и имплементације стратешких докумената |

|  |
|--|
| Циљ пословног процеса  |
| Циљ процеса је утврђивање стратешких приоритета и активности за развој Града Суботице. |

|   |
|---|
| Подручје примене  |
| Секретаријат за привреду, локални економски развој и туризам. |

|   |
|---|
| Остала документација  |
| Акциони план, програм ЈП и ЈКП, Буџет, план капиталних издатака, план ЈН. |


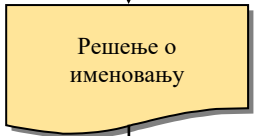
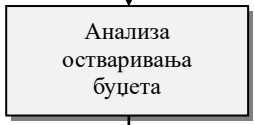
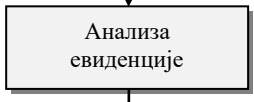
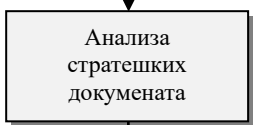

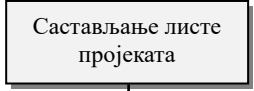

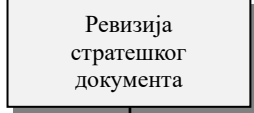

|  |
|--|
| Одговорност и овлашћење  |
| Градonaчелник је одговоран за израду решења о именовању и контролу.<br>7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој је одговоран за анализу евиденције, анализу стратешких докумената, састављање листе пројеката, попуњавање обрасца.<br>7/2/0/2 - Извршилац за економске послове је одговоран за анализу остварења буџета. |

|  |
|--|
| Закони и прописи   |
| Закон о локалној самоуправи, Статут Града Суботице, Закон о планском систему |

|  |
|--|
| Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока                                |
| ЈП – Јавно предузеће,<br>ЈКП – Јавно комунално предузеће,<br>ЈН – Јавна набавка. |

|               | Припрема           | Контролише     | Одобрава                  |
|---------------|--------------------|----------------|---------------------------|
| Име и презиме | Немања Слијепчевић | Снежана Пејчић | Марија Ушумовић<br>Давчик |
| Потпис        |                    |                |                           |
| Датум         | 12.07.2023.        | 08.11.2023.    | 11.12.2023.               |

## Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

| Дијаграм тока   | Улазни документи    | Опис активности   | СПРОВОЂЕЊЕ  |     | Излазни документи                           |
|---|---------------------|---|---|-----|---|
|   |                     |   | Одговорност за активност  | Рок |   |
|    |                     |   |   |     |   |
|    |                     | Именовање органа надлежног за праћење имплементације стратешког документа.                  | Градonaчелник   |     | Решење о именовању                          |
|    |                     | Анализа остварења буџета у текућој години.  | 7/2/0/2 - Извршилац за економске послове  |     | Одлука о буџету, Извештај о извршењу буџета |
|    | Евиденција          | Анализа свеобухватне евиденције капиталних пројекта.  | 7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект менаџер   |     |   |
|   | Стратешка документа | Упоредна анализа стратешких документа.  | 7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект менаџер   |     |   |
|  |                     | 7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој врши контролу спроведених активности.      | 7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој  |     |   |
|  |                     | Састављање ажурног списка актуалних пројекта.   | 7/1/0/4 - Извршилац послова локалног економског развоја – асистент менаџер, 7/1/0/2 - Извршилац послова локалног економског развоја – пројект менаџер |     | Листа пројекта                              |
|  |                     | Доношење Одлуке о ревидирању стратешког документа.  | 7/0/0/1 - Секретар Секретаријата за привреду локални економски развој и туризам   |     |   |
|  |                     | По донесеној одлуци о ревидирању, приступа се ревизији односно изради стратешког документа. | 7/1/0/1 - Шеф службе за локални економски развој  |     |   |
|  |                     |   |   |     |   |